

Zarządzenie Nr 7/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy
z dnia 16 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

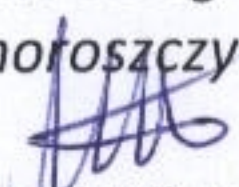
Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy z dnia 2 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Choroszczy


mgr Andrzej Winnicki

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, w tym w szczególności:

- 1) pracowników kwalifikujących się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 4) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 2) centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy,
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy,
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to również samodzielne stanowisko pracy w centrum.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem – z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami centrum oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,

- 2) zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie się z procedurami i dokumentacją stosowaną w komórce organizacyjnej,
- 4) zapoznanie się z zagadnieniami z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników centrum sprawuje dyrektor centrum.
2. Wszyscy pracownicy centrum są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5

1. Dyrektor centrum kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia - Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Dyrektor centrum podejmuje decyzję o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej - Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Dyrektor centrum może wyznaczyć pracownikowi skierowanemu do odbycia służby przygotowawczej opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i odbywa się bez przerwy.
5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
6. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje dyrektor centrum.
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu tej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
9. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany poznać i opanować regulacje prawne, procedury i czynności określone w ramowym programie służby przygotowawczej, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim miejscu pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych w centrum.
2. Dyrektor centrum monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
3. Dyrektor centrum ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który określa:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,

- b) szczegółowy rozkład odbywania praktyk w komórkach organizacyjnych centrum,
 - c) wykaz aktów prawnych, które pracownik jest zobowiązany poznać,
 - d) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć w czasie trwania służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien zostać przeprowadzony w ciągu 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej (w przypadku przedłużenia okresu odbywania służby przygotowawczej w związku z m.in. chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu).
4. Z przebiegu służby przygotowawczej pracownik do spraw kadrowych w centrum sporządza pisemną informację, dotyczącą powierzonych pracownikowi obowiązków, sposobu wywiązania się pracownika z powierzonych zadań oraz predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań.
 5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej dyrektor centrum ustala termin egzaminu bądź w przypadku, gdy pracownik z przyczyn losowych nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej - podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.
 6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 6 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, który pracownik zdaje przed Komisją Egzaminacyjną. Egzamin zdają również pracownicy, którzy byli zwolnieni od odbycia służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczącym jest dyrektor centrum. W jej skład wchodzi ponadto jeden bądź dwóch wybranych pracowników zespołu dysponujących odpowiednio długim stażem pracy w jednostce oraz dużą wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialnie a przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Część pisemna składa się z testu egzaminacyjnego, który opracowuje Komisja Egzaminacyjna.
6. Test egzaminacyjny składa się z 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne wskazane w programie służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź spośród trzech, za którą przyznawany jest 1 punkt. Część pisemna trwa 60 minut.
7. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 21 punktów.
8. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 8

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia mieszczące się w programie służby przygotowawczej.

2. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
5. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 35 punktów.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę.
7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego przeprowadzenia części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
8. W czasie trwania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu razem z egzaminowanym/i mają obowiązek przebywać co najmniej dwaj członkowie komisji. W czasie przeprowadzania części ustnej egzaminu zobowiązani są przebywać wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia Komisja niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 4, listę zadanych pytań zadanych pracownikowi i udzielone na nie odpowiedzi.
3. Komisja oblicza ilość punktów za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość wszystkich punktów uzyskanych przez egzaminowanego w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika należy niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, dyrektor centrum wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu jest przechowywana w komórce kadrowej centrum.
9. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie na pisemny i umotywowany wniosek.

Decyzja o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy kieruję Panią/Pana..... do odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy na okres 1/2/3* miesięcy, która powinna rozpocząć się od dnia

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć

*niepotrzebne skreślić

Decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy zwalnięm Panią/Pana z odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy. Posiadana przez Panią/Pana wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku pracy. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia.....

.....
podpis i pieczęć



RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Podstawowe zagadnienia z zakresu państwa i prawa oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej

1. Konstytucyjne podstawy ustroju państwa, system źródeł prawa

- ♦ organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- ♦ praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- ♦ pojęcie administracji publicznej: organy administracji publicznej, urzędy, kompetencje i formy działania
- ♦ samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- ♦ postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- ♦ decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- ♦ środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- ♦ ustawa o samorządzie gminnym
- ♦ ustawa o pracownikach samorządowych
- ♦ Kodeks pracy – podstawy
- ♦ inne wybrane przez dyrektora centrum akty prawne

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- ♦ zasady udzielania informacji publicznej
- ♦ Biuletyn Informacji Publicznej
- ♦ ochrona danych osobowych
- ♦ informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Kultura urzędnika samorządowego. Etos zawodowy urzędnika samorządowego

Organizacja i zasady funkcjonowania urzędu

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu

- ♦ statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
- ♦ instrukcja kancelaryjna
- ♦ przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.

- ♦ uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
- ♦ zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Choroszczy
ul. Świerkiewicza 29
18-070 Choroszcz
tel. (85) 719-31-78; (85) 719-31-19
fax 852108229; 852108230

Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

1. Podstawy prawne funkcjonowania centrum

- ◆ statut, regulaminy wewnętrzne, zarządzenia dyrektora
- ◆ zakres działalności centrum (specyfika obsługiwanych jednostek, zadania powierzone do wykonania przez urząd)
- ◆ struktura zatrudnienia w centrum (liczba jednostek organizacyjnych, podział zadań)
- ◆ instrukcja kancelaryjna obowiązująca w centrum
- ◆ przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

2. Uprawnienia i obowiązki pracownika centrum

- ◆ status pracownika centrum w świetle obowiązujących przepisów prawa pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Ustalenie niezbędnego zakresu wiedzy i umiejętności

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien opanować wiedzę i umiejętności obejmujące w szczególności poniższe zagadnienia:

- źródła prawa i ich hierarchia;
- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy administracyjne (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja urzędu/ własnej jednostki;
- stosunek pracy w urzędzie/ własnej jednostce;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura urzędu/własnej jednostki oraz rola urzędnika/pracownika centrum w budowaniu prestiżu urzędu/własnej jednostki;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony wyżej wykaz zagadnień składa się na podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie odbywania służby przygotowawczej. Powyższy wykaz stanowi podstawę wymagań dla Komisji Egzaminacyjnej w procesie dokonywania oceny kandydata.

Handwritten signature

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego zakończonej egzaminem

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
urodzony(a) w dniu w odbył w okresie
..... służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym/kierowniczym
urzędniczym* w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy oraz złożył/a w dniu
..... egzamin o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). z wynikiem
pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.

Członkowie Komisji:

.....
.....
.....

.....
podpis i pieczęć

*niepotrzebne skreślić

Do wiadomości:

- a/a

AS